

Google Docs es un espacio personal donde podemos crear vía web documentos de texto y hojas de cálculo, con muchas de las funcionalidades de los programas/software que se instalan en el PC. Podemos guardar los archivos que vayamos creando, podemos convertirlos y descargarlos en varios formatos (por ejemplo, PDF), y también podemos 'subir' cualquier documento que tengamos creado con otro programa de ofimática (MS Word, OpenOffice, etc.).

La funcionalidad de Google Docs permite integrar en un solo lugar información de diverso tipo a través de una herramienta que facilita la interacción entre quienes participan en la construcción de un documento colaborativo.

**Objetivos del Taller**

* Comprender las características generales de los Aplicativos que ofrece Google (Gmail, Calendar, Google docs).
* Integrar en este espacio los productos educativos creados en los talleres.
* Crear distintos tipos de documentos con la herramienta Google Docs.

**Actividades a realizar**

## Taller Correo Electrónico

Las siguientes actividades están orientadas a comprender las funciones del aplicativo de correo electrónico (gmail).

**Manejo de Contactos de correo**

1. A través de la opción cuentas de correo adiciones al menos 3 cuentas de correos electrónicos de compañeras de clase o conocidos.
2. Edite los perfiles de cada uno de los contactos adicionando la información que conozca y considere relevante.
3. Cree dos grupos de contactos el primero con el nombre **colegio** y el segundo con el nombre **conocidos.**
4. Adicione dos contactos de los anteriormente creado a cada uno de los grupos

**Manejo Tareas**

1. Cree tres tareas en la lista por defecto ingresando por la opción tareas, ingresando toda la información (nombre de la tarea, fecha de caducidad, descripción)
2. Para la primera tarea cree una tarea subordinada seleccionando la opción sangría
3. Cree una nueva lista de tareas y mueva las dos tareas restantes a esta nueva lista
4. Enviar a su correo la lista de tareas que ha creado con copia a sus compañeras de al lado

**Manejo Filtro, Etiquetas y Destacados**

1. Crear en el Administrador de etiquetas al menos dos etiquetas con los nombres Clase y Personal
2. En la sección lateral izquierda de etiquetas asigne dos colores diferenciadores a las etiquetas enviadas
3. Ingrese a la opción configuración ubicada en la esquina superior derecha de la página de correo, y seleccione la pestaña Filtros, haga clic en la opción “Crear Filtro”
4. Cree dos filtros el primero por el nombre de la persona que remitirá el correo (puede ser su compañera de al lado) y el segundo por el asunto de los correos que se recibirán.
5. Asigne a cada filtro una de las etiquetas creadas respectivamente.
6. Enviarse a su propia cuenta un correo en donde el asunto concuerde con el filtro creado
7. Solicitar a la compañera de al lado que le envíe un correo
8. Asigne al correo de enviado por su compañera de al lado la característica de Destacado

## Taller Calendar

Las siguientes actividades están orientadas a comprender las funciones del aplicativo Calendar que hace parte del correo electrónico.

Crear un evento

1. Seleccione la opción Calendar ubicada en la parte superior izquierda de la página del correo electrónico
2. Revise las distintas vista en las cuales se puede visualizar el calendario (día, semana, mes, 4 días, Agenda)
3. Seleccione el botón CREAR y cree un evento nuevo en el cual invite a sus compañeras de clase contiguas.
4. Revise en el calendario que el evento ha quedado registrado y verifique se sus compañeras han aceptado la invitación.
5. Incluya en la vista de su calendario el calendario de una de sus compañeras de al lado
6. Realice la suscripción al calendario de fiestas cristianas

## Taller Google Docs

Las siguientes actividades están orientadas a comprender las funciones del aplicativo Google Docs el cual está conformado por Documentos, Hoja de Cálculo y Presentaciones. El trabajo se realizará en grupos de 2 máximo 3 personas.

**Crear Documento**

1. Ingresar a la opción Docs ubicada en la parte superior izquierda de la página del correo
2. Haga clic en el botón crear y seleccionar documento
3. Seleccionar el botón Compartir ubicado en la parte superior derecha de la página del documento nuevo y compartirlo con la compañera de trabajo, enviando la invitación al correo electrónico
4. Crear entre las dos un documento que contenga la siguiente estructura sobre el tema (La computadora)

* Portada (1 página)
* Introducción (1 página)
* Arquitectura de la computadora (1 página)
* Periféricos (1 página)

1. Guarde el documento con el nombre (ejercicio\_documento)

La información puede ser consultada a través del siguiente enlace (http://es.wikipedia.org/wiki/Computadora) se requiere que sean incluidas imágenes en la sección de periféricos.

**Crear Presentación**

1. Ingresar a la opción Docs ubicada en la parte superior izquierda de la página del correo
2. Haga clic en el botón crear y seleccionar presentación
3. Seleccionar el botón Compartir ubicado en la parte superior derecha de la página de la presentación nueva y compartirla con la compañera de trabajo, enviando la invitación al correo electrónico
4. Crear entre las dos una presentación que contenga la siguiente estructura sobre el tema (La computadora)

* Portada (1 página)
* Introducción (1 página)
* Arquitectura de la computadora (1 página)
* Periféricos (1 página)

1. Guardar la presentación con el nombre (ejercicio\_presentacion)

La información puede ser consultada a través del siguiente enlace (http://es.wikipedia.org/wiki/Computadora) se requiere que sean incluidas imágenes en la sección de periféricos.

**Crear Hoja de cálculo**

1. Ingresar a la opción Docs ubicada en la parte superior izquierda de la página del correo
2. Haga clic en el botón crear y seleccionar Hoja de cálculo
3. Seleccionar el botón Compartir ubicado en la parte superior derecha de la página de la hoja de cálculo nueva y compartirla con la compañera de trabajo, enviando la invitación al correo electrónico
4. Abra el documento de Excel creado el día 2 del curso y realice el mismo ejercicio con las herramientas que ofrecer Google Docs comparando su funcionalidad
5. Guarde la hoja de cálculo con el nombre (ejercicio\_hoja\_calculo)

**Crear Colección**

1. Ingresar a la opción Docs ubicada en la parte superior izquierda de la página del correo
2. Haga clic en el botón crear y seleccionar colección, asigne el nombre (Ejercicios\_Docs)
3. Compartir la colección creada con su compañera de trabajo
4. Ubicar los archivos anteriormente creados dentro de la colección.

**Direcciones usadas en el taller:**

* [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
* www.google.com
* Video ¿Qué esGoogle Docs?: <http://www.youtube.com/watch?v=5CGP_jFk7fI>

Lista de sitios con imágenes de dominio público:

* http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Im%C3%A1genes\_de\_dominio\_p%C3%BAblico